

ビジネス実務パソコン基礎科

受講料
無料

訓練期間

令和 7 年

令和 8 年

12月17日(水) ～ 3月16日(月)

3ヶ月間

休講日:原則 土・日・祝

※令和 8 年 1 月 12 日(祝)開講

募集期間

令和 7 年

10月28日(火) ～ 11月18日(火)

応募方法

- ①訓練説明会・体験会に参加し、訓練内容を確認
- ②居住地を管轄するハローワークで職業相談(申込みまでに3回以上の職業相談が必要)を受け、ハローワークで手続きを行った「受講申込書」を当施設に持参または送付してください

選考日

令和 7 年 11 月 26 日(水)

*時間はお申込み時にお伝えします



選考詳細

選考場所: JCN パソコンスクール加古川校 (JCNビル1階)
 選考方法: 面接・筆記試験 <10分間> (漢字の読み書き/四則演算)
 持ち物: 筆記用具 (鉛筆、消しゴム)
 選考結果通知日: 令和 7 年 12 月 1 日 (月) に発送します

募集定員

14 名

訓練詳細

訓練時間	9:30～16:10 (お昼休憩 1 時間)	*1/19・1/22 (9:30～15:10)
訓練対象者の条件	なし	
自己負担金	受講料無料	テキスト代として 4,620 円(税込)
訓練目標・仕上がり像	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身につけパソコン操作を習得し、職種業種にかかわらず一般の事業所で OA 事務作業に携わることができる。	
修了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist Word365/Excel365/PowerPoint365 (すべて任意受験)	

訓練内容 (詳細は裏面参照)

ビジネス文書実習: 基礎・応用・実践演習 (Word)、表計算実習: 基礎・応用・実践演習 (Excel)、プレゼンテーション実習 (Power Point)、インターネット・メール、コミュニケーションスキル、自己理解、ビジネスマナー、安全衛生、職業人講話

その他

- ☞ MOS (Microsoft Office Specialist) 試験は、認定会場である当校で受験できます。そのため、訓練期間中に MOS 資格を取得することが可能です。(受験料は別途必要)
- ☞ 訓練受講中、自宅学習用に無料でノートパソコンの貸し出しを実施しています。
- ☞ スキル習得と並行して、履歴書の添削指導・面接対策などの就職支援もサポートします。
- ☞ 応募者が定員の半数に満たないことにより中止する場合があります。

株式会社ジェイ・シー・エス

JCN パソコンスクール加古川校

〒 675-0038

加古川市加古川町木村 1-7 JCN ビル 4 階
 (JR 加古川駅より徒歩 10 分/有料駐車場 4 台あり)

見学・体験希望・お申込み・お問い合わせは

TEL 079-454-0101

担当 田代・石橋



JCN ホームページ





【体験説明会】 参加ご希望の方はお電話でご予約ください！

- ①令和7年11月4日(火) 10:00～
- ②令和7年11月10日(月) 14:00～
- ③令和7年11月12日(水) 14:00～

訓練について概要説明と実際の講座を疑似体験して頂きます。

【説明30分/体験40分程度】



※上記以外の日程についても、お気軽にお問合せ下さい

TEL 079-454-0101 (受付時間 平日 9:00～17:00)

科目			科目の内容			訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障、公的支援制度、公的相談窓口			2 時間	
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上			12 時間	
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法			2 時間	
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール			2 時間	
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、OS の基礎知識、キーボード操作、日本語入力、ウィンドウ操作、フォルダとファイルの操作、ビジネス文書の基本、Web ブラウザの操作、電子メールの操作、Web 会議システムの操作			40 時間	
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方、話し方の向上			6 時間	
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上			6 時間	
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え			2 時間	
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント			2 時間	
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点			6 時間	
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー、Web 面接対策			6 時間	
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化			2 時間	
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力			1 時間	
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り			6 時間	
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤務観			3 時間	
⑮職業・生活設計		職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成			2 時間		
学科	安全衛生		VDT 作業と安全衛生(パソコンを使用して疲れないために)			2 時間	
	ビジネス文書知識		ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点			3 時間	
	ビジネス帳票知識		ビジネス帳票の主な種類、構造、作成の留意点			3 時間	
実技	ビジネス文書実習		(Word) ワードプロソフトの操作(文字入力・書式設定・表作成)、お知らせ・依頼文・議事録・報告書の作成、画像の挿入、図形を使った配置図の作成、PR 文書の作成、文書の共有と管理			60 時間	
	表計算実習		(Excel) ワークシートの操作(表の作成・四則演算・数式・関数)、集計表、グラフ作成、データベース抽出・並べ替え、データのインポート、ピボットテーブル、ネスト関数の応用的な演習			92 時間	
	プレゼンテーション実習		(PowerPoint) プレゼンテーションソフトの基本操作、シナリオの組み立て方、スライドの作成、画面の切り替え効果、アニメーションの設定、発表方法と発表			34 時間	
企業実習			実施しない				
職業人講話			【職業人講話】	働き方のスタイルと雇用条件(派遣会社 営業担当者)		3 時間	
			【職業人講話】	企業が求める人材と働き方(社会保険労務士)		3 時間	
総訓練時間	300 時間	職業能力開発講習	100 時間	ビジネステクニック	58 時間	ビジネスヒューマン	12 時間
				就職活動計画	18 時間	職業生活設計	12 時間
		学科	8 時間	実技	186 時間	職業人講話	6 時間

【求職者支援制度のご案内】

雇用保険受給資格者の訓練延長給付や、受給資格のない方で一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」を受給できる場合があります。詳しくはハローワークにお問合せください。

再就職や転職を目指す方へ

月10万円の給付金＋無料の職業訓練

厚生労働省 求職者支援制度



求職者支援制度のご案内
厚生労働省

【連絡先の詳細】

区分	名称	郵便番号	所在地	電話
訓練実施機関	株式会社ジェイ・シー・エヌ	675-0038	兵庫県加古川市加古川町木村 1-7	079-454-0101
訓練実施施設 お問合せ先	JCNパソコンスクール加古川校	675-0038	兵庫県加古川市加古川町木村 1-7 JCNビル 4階	079-454-0101
応募書類送付先	JCNパソコンスクール加古川校	675-0038	兵庫県加古川市加古川町木村 1-7 JCNビル 4階	079-454-0101